



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BAYRAMIÇ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: İmran TETİK

BİRİMİ: Bayramiç Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİMİ: Öğrenci İşleri Birimi

ÜNVANI: Memur

İLGİLİ MEVZUAT: 2547 Sayılı Kanunun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Yeni öğrenci kayıt dosyalarını eksiksiz almak ve kayıtlarını yapmak,
2. Ek Kontenjan öğrencilerinin kayıtlarını yapmak
3. Yeni kayıt yaptıranlara ait bilgilerin sistemden kontrolünün yapmak,
4. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kütüklerinin hazırlamak,
5. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sınıf listelerinin oluşturmak,
6. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ,kayıt dondurma işlemlerini takip etmek,
7. Askerlik belgelerinin hazırlanarak postaya vermek,
8. Öğrenci ders alımlarının, harç bilgilerini kontrol etmek,
9. Dönemlik başarı oranlarını listelemek,
10. İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenleri tespit etmek,
11. Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek, gereğini yapmak,
12. Tüm öğrencilerin kütük ve not kayıtlarını tutmak,
13. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
14. YÖK'den gelen Ö1 ve Ö2 formlarını hazırlamak,
15. Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
16. Öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,
17. Servis derslerinin muafiyet ile ilgili tüm ilanlarını yapmak,
18. Öğrencilerin Yönetim Kurullarından çıkan tüm kararlarını yerine getirmek, ilgili yerlere işlemek,
19. Askerlik tecil işlemlerini takip etmek,
20. Staj işlemlerini yapmak, sonuçlarını işlemek,
21. Katkı payı listelerini ilan etmek,

22. Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,
23. Öğrencilerin Kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
24. Başbakanlık bursu vb. yerlerden burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birimle bildirmek,
25. Kredi Yurtlar Kurumundan gelen listeleri inceleyerek ilgili bilgileri hazırlamak,
26. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,
27. Öğretim elemanlarından gelen sınav sonuçlarını dosyalamak,
28. Öğrenci İşlerinde kullanılan kırtasiye tükenmeden Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek,
29. Dikey Geçiş sınavları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
30. Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
31. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
32. Staj yapan ve “yarı zamanlı” çalışan öğrencilerin SGK sigorta işlemlerini günü gününe yürütmek,

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Öğrenci İşleri Memuru